

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
CHI NHÁNH TỈNH KHÁNH HÒA**



QUY TRÌNH

**TẶNG THƯỞNG “TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC”
ĐỐI VỚI TỔ CHỨC TÀI CHÍNH VI MÔ
(8.1, 8.2, 8.5: ISO 9001:2015)**

Mã hiệu: **QT.CN42.K.01**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: **10/11/2021**

NHNN VIỆT NAM CHI NHÁNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH		Ký hiệu: QT.CN42.K.01
	Tặng thưởng “Tập thể lao động xuất sắc” đối với các tổ chức tài chính vi mô		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 10/11/2021
			Trang/Tổng trang: 1/8

TÀI LIỆU NÀY PHẢI ĐƯỢC PHÂN PHỐI ĐẾN				
Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Thư ký ISO	<input checked="" type="checkbox"/>	
Các Phó Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Thanh tra, giám sát ngân hàng	<input type="checkbox"/>	
Phòng Tổng hợp, Nhân sự và KSNB	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Phòng Tiền tệ - Kho quỹ và Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Phòng Kế toán - Thanh toán	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU				
Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

Trách nhiệm	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Phạm Thị Tuyền	Võ Quang Hòa	Nguyễn Hoài Chiêu
Chức danh	Chuyên viên	Trưởng phòng THNS&KSNB	Giám đốc
Chữ ký	(<i>đã ký</i>)	(<i>đã ký</i>)	(<i>đã ký</i>)

NHNN VIỆT NAM CHI NHÁNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CN42.K.01
	Tặng thưởng “Tập thể lao động xuất sắc” đối với các tổ chức tài chính vi mô	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 10/11/2021
		Trang/Tổng trang: 2/8

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc tặng thưởng “Tập thể lao động xuất sắc” đối với các tổ chức tài chính vi mô đảm bảo đúng quy định pháp luật.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức tài chính vi mô cho hoạt động tặng thưởng “Tập thể lao động xuất sắc”.

Phòng Tổng hợp, Nhân sự và Kiểm soát nội bộ, các phòng, bộ phận có liên quan trực thuộc Ngân hàng nhà nước Chi nhánh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát thủ tục này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp luật liên quan đề cập tại Mục 5.1.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NHNN: Ngân hàng Nhà nước.
- NHNN Chi nhánh: Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh Khánh Hòa.
- THNS&KSNB: Tổng hợp, Nhân sự và Kiểm soát nội bộ.
- BPMC: Bộ phận Một cửa.
- TCTCVM: Tổ chức tài chính vi mô.
- TĐKT: Thi đua, khen thưởng.
- TTLĐXS: Tập thể lao động xuất sắc.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Thông tư số 17/2019/TT-NHNN ngày 31/10/2019 của Thống đốc NHNN hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Ngân hàng. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

NHNN VIỆT NAM CHI NHÁNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CN42.K.01
	Tặng thưởng “Tập thể lao động xuất sắc” đối với các tổ chức tài chính vi mô	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 10/11/2021
		Trang/Tổng trang: 3/8

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 2412/QĐ-NHNN ngày 18/11/2019 của NHNN Việt Nam về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính của Ngân hàng Nhà nước.

5.2 Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Tờ trình đề nghị khen thưởng của Thủ trưởng đơn vị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị khen thưởng.	x	
Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng. (Báo cáo thành tích lưu tại đơn vị)	x	
Biên bản họp kèm kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị có tỷ lệ phiếu bầu từ 70% trở lên, tính trên tổng số thành viên của Hội đồng đơn vị (nếu thành viên Hội đồng vắng mặt thì lấy ý kiến bằng văn bản).	x	

5.3 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4 Thời gian xử lý

Không quy định

5.5 Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận Một cửa - Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh Khánh Hòa

5.6 Lệ phí: Không

5.7 Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tiêu chuẩn: Danh hiệu TTLĐXS được xét tặng hằng năm cho tập thể tiêu biểu, lựa chọn trong số các tập thể đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” đạt các tiêu chuẩn sau: 1. Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước; 2. Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;			

NHNN VIỆT NAM CHI NHÁNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CN42.K.01
	Tặng thưởng “Tập thể lao động xuất sắc” đối với các tổ chức tài chính vi mô	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 10/11/2021
		Trang/Tổng trang: 4/8

	<p>3. Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;</p> <p>4. Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.</p>			
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tặng thưởng TTLĐXS đối với các TCTCVM (<i>chậm nhất ngày 28 tháng 2 hằng năm</i>):</p> <p>a) Trường hợp tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện: Văn thư lấy số, đăng ký trên phần mềm edoc, trình Giám đốc bút phê trực tiếp (scan bản có bút phê vào edoc), sau đó chuyển đến công chức giải quyết TTHC.</p> <p>b) Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp không cần tư vấn: công chức BPMC lập Giấy biên nhận, chuyển hồ sơ cho Văn thư để lấy số, đăng ký trên phần mềm edoc, trình Giám đốc bút phê trực tiếp (scan bản có bút phê vào edoc). Văn thư chuyển đến công chức giải quyết TTHC.</p> <p>c) Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp cần tư vấn, hướng dẫn trực tiếp: công chức BPMC thông báo cho công chức giải quyết TTHC đến BPMC để phối hợp.</p>	<p>- TCTCVM; - Văn thư; - BPMC.</p>	Giờ hành chính	<p>- Theo Mục 5.2. - Mẫu số 02: Giấy biên nhận hồ sơ.</p>

NHNN VIỆT NAM CHI NHÁNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CN42.K.01
	Tặng thưởng “Tập thể lao động xuất sắc” đối với các tổ chức tài chính vi mô	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 10/11/2021
		Trang/Tổng trang: 5/8

B2	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp tư vấn, hướng dẫn trực tiếp đơn vị tại BPMC: công chức giải quyết TTHC xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo Mục 5.2 của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi, chuyển Văn thư lấy sổ, đăng ký trên phần mềm edoc, trình Giám đốc bút phê trực tiếp kèm Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. + Nếu hồ sơ thiếu hoặc cần điều chỉnh mở Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Sau khi đơn vị bổ sung đầy đủ hồ sơ thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh mở Phiếu từ chối tiếp nhận hồ (quy trình kết thúc). <p>b) Trường hợp nhận hồ sơ từ Văn thư:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi, chuyển BPMC cập nhật thời hạn xử lý hồ sơ trên edoc. + Nếu hồ sơ thiếu hoặc cần điều chỉnh mở Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Sau khi đơn vị bổ 	<p>Công chức giải quyết TTHC</p>	<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư hoặc BPMC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 03: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Mẫu số 07: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Mẫu số 08: Sổ theo dõi hồ sơ. - Mẫu số 04: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Mẫu số 05: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
----	---	--	--	---

NHNN VIỆT NAM CHI NHÁNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CN42.K.01
	Tặng thưởng “Tập thể lao động xuất sắc” đối với các tổ chức tài chính vi mô	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 10/11/2021
		Trang/Tổng trang: 6/8

	<p>sung đầy đủ hồ sơ thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh mở Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (quy trình kết thúc).</p>			
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>1. Nội dung thẩm định:</p> <p>a) Tính hợp pháp của hồ sơ</p> <p>b) Căn cứ thẩm định: theo Mục 5.1-Cơ sở pháp lý.</p> <p>2. Xử lý kết quả thẩm định:</p> <p>a) Trường hợp từ chối xác nhận, thông báo cho TCTCVM bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thiết lập văn bản tổng hợp trình xem xét.</p>	<p>Công chức giải quyết TTHC</p>	<p>Sau khi được phân công</p>	<p>Văn bản phúc đáp</p>
B4	<p>Lãnh đạo phòng THNS&KSNB xem xét hồ sơ và văn bản tổng hợp:</p> <p>- Nếu nhất trí tham mưu họp Hội đồng TĐKT.</p> <p>- Nếu không đồng ý chuyển lại công chức xử lý (Bước 3)</p>	<p>Lãnh đạo phòng THNS&KSNB</p>	<p>Sau khi nhận được văn bản tổng hợp trình xét khen thưởng</p>	
B5	<p>- Hội đồng TĐKT tiến hành họp thẩm định thành tích của đơn vị và kết luận có tặng thưởng danh hiệu TTLĐXS cho đơn vị hay không.</p> <p>- Lập biên bản họp Hội đồng TĐKT.</p>	<p>Hội đồng TĐKT</p>	<p>Sau khi nhận được văn bản tổng hợp trình xét khen thưởng</p>	<p>Biên bản họp Hội đồng TĐKT</p>

NHNN VIỆT NAM CHI NHÁNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CN42.K.01
	Tặng thưởng “Tập thể lao động xuất sắc” đối với các tổ chức tài chính vi mô	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 10/11/2021
		Trang/Tổng trang: 7/8

B6	Dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận danh hiệu trình lãnh đạo phòng THNS&KSNB.	Công chức giải quyết TTHC	Sau họp Hội đồng TĐKT	Quyết định và Giấy chứng nhận danh hiệu bản dự thảo
B7	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu văn bản đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng THNS&KSNB thông qua văn bản và chuyển Bước 8. + Nếu văn bản không đạt yêu cầu thì chuyển trả lại công chức để sửa văn bản theo Bước 6.	Lãnh đạo phòng THNS&KSNB	Sau khi tiếp nhận dự thảo	Quyết định và Giấy chứng nhận danh hiệu được lãnh đạo phòng thông qua
B8	Phê duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký văn bản và ban hành. - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho đơn vị soạn thảo hoàn thiện (quay lại Bước 6, 7). <i>Ghi chú:</i> Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn, phòng THNS&KSNB có trách nhiệm mở phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả để thông tin đến TCTCVM.	Lãnh đạo NHNN Chi nhánh	Sau khi tiếp nhận văn bản có ký tham mưu của lãnh đạo phòng	- Quyết định và Giấy chứng nhận danh hiệu được lãnh đạo NHNN Chi nhánh ký duyệt. - Mẫu số 06: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả lại kết quả.
B9	Lấy số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, nhập vào phần mềm rồi gửi văn bản đi (hoặc trực tiếp trả kết quả cho tổ chức, cá nhân), đồng thời lưu trữ hồ sơ theo quy định.	- BPMC (hoặc Văn thư); - Phòng THNS&KSNB.	Ngay sau tiếp nhận văn bản	- Quyết định và Giấy chứng nhận danh hiệu được vào sổ, đóng dấu, phát hành. - Mẫu số 09: Phiếu trả hồ sơ.

Ghi chú: Các Mẫu số (02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09) theo Phụ lục I, Quyết định 2412/QĐ-NHNN ngày 18/11/2019 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

NHNN VIỆT NAM CHI NHÁNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.CN42.K.01
	Tặng thưởng “Tập thể lao động xuất sắc” đối với các tổ chức tài chính vi mô	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 10/11/2021
		Trang/Tổng trang: 8/8

6. BIỂU MẪU

TT	Tên phụ lục	Mã hiệu
1	Mẫu Tờ trình đề nghị khen thưởng	Phuluc.CN42.K.01.01
2	Mẫu Báo cáo thành tích	Phuluc.CN42.K.01.02
3	Mẫu Báo cáo tóm tắt thành tích	Phuluc.CN42.K.01.03
4	Mẫu Quyết định công nhận danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”	Phuluc.CN42.K.01.04

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bộ hồ sơ hợp lệ đã thẩm định	Theo Mục 5.2	Kho lưu trữ cơ quan	Theo quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hiện hành của NHNN
2	Quyết định công nhận danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” và Giấy chứng nhận	Số, ngày phát hành	Như trên	
3	Giấy biên nhận hồ sơ	Mẫu số 02	Như trên	
4	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu số 03	Như trên	
5	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Mẫu số 04	Như trên	
6	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu số 05	Như trên	
7	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả lại kết quả	Mẫu số 06	Như trên	
8	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu số 07	Như trên	
9	Sổ theo dõi hồ sơ	Mẫu số 08	Như trên	
10	Phiếu trả hồ sơ	Mẫu số 09	Như trên	